

北京首都开发股份有限公司

董事会秘书工作办法

二〇二五年十二月修订

北京首都开发股份有限公司

董事会秘书工作办法

第一章 总 则

第一条 为提高北京首都开发股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等法律法规和规范性文件及《北京首都开发股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制订本办法。

第二条 本办法适用于公司董事会秘书工作岗位，是公司董事会审查、评价董事会秘书工作的主要依据。董事会秘书应当遵守本办法的有关规定。

第三条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和公司董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第四条 董事会秘书为公司与证券交易所之间的指定联络人。公司董事会指派董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员、证券事务代表以公司名义办理信息披露、公司治理、投资者关系管理、股权管理等其各自相关职责范围内的事务。

第二章 选 任

第五条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任或解聘。公司董事会应当在公司首次公开发行股票上市后3个月内，或原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

第六条 担任董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得证券交易所《董事会秘书任职培训证明》或承诺参加最新一期证券交易所董事会秘书任职培训。

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）根据《公司法》第一百七十八条规定等法律法规及其他有关规定，不得担任董事和高级管理人员的情形；
- （二）最近3年受到中国证监会行政处罚的；
- （三）被中国证监会采取不得担任上市公司董事和高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （四）曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；

（五）最近3年受到证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；

（六）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形，以及法律法规规定的其他情形。

第八条 公司聘任董事会秘书后，应当及时公告并向证券交易所报送以下材料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书符合《上市规则》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书的个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

（四）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等；

（五）上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第九条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第十条 董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。

第十一条 董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞任有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起1个月内将其解聘：

（一）本办法第七条规定的任何一种情形；

（二）连续3个月以上不能履行职责；

（三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、证券交易所相关规定和公司章程等，给公司、投资者造成重大损失。

第十三条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书被解聘或辞职未完成前述文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书的义务。

第十四条 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定1名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

公司董事会秘书空缺时间超过3个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 履 职

第十五条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息对外发布；
- （二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- （三）负责协调执行信息披露事务管理制度，组织和管理信息披露事务管理部门具体承担公司信息披露工作；
- （四）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- （五）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向证券交易所报告并披露；
- （六）负责公司内幕知情人登记报备工作；
- （七）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清，回复证券交易所问询；
- （八）定期对公司董事、高级管理人员、公司各部门以及各分公司、子公司的负责人以及其他负有信息披露职责的公司人员和部门开展信息披露制度方面的相关培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责，将信息披露制度方面的相关内容通报给实际控制人、控股股东、持股 5%以上的股东。

第十六条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- （一）组织筹备公司董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；
- （二）建立健全公司法人治理结构；
- （三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- （四）积极推动公司建立健全激励约束机制；
- （五）积极推动公司承担社会责任。

第十七条 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者与实际控制人的沟通、接待和服务工作机制，协调公司与证券监管机构、中介机构、媒体等之间的信息沟通。

公司董事会秘书为投资者说明会的具体负责人，具体负责制定和实施召开投资者说明会的工作方案。

第十八条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- （一）保管公司股东持股资料；
- （二）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；
- （三）办理公司限售股相关事项；
- （四）督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- （五）其他公司股权管理事项。

第十九条 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第二十条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第二十一条 董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，作出或可能做出相关决议、决策时，应当予以警示，并立即如实向上海证券交易所报告。

第二十二条 董事会秘书应履行法律法规、中国证监会、上海证券交易所以及《公司章程》要求履行的其他职责。

第二十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、财务负责人、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。

第二十四条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的会议，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二十五条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第二十六条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

第二十七条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺任职期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第二十八条 公司应当聘请证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件及流程参照本办法第六条、第七条、第八条的规定执行。

第二十九条 公司董事会办公室（证券部）负责信息披露、资本市场再融资或者并购重组、投资者关系管理等事务，以及公司治理、股权管理、规范运作培训等事务，由董事会秘书分管该部门的工作，并可以根据工作需要对该部门及管理职责进行调整。

第四章 附 则

第三十条 本办法未尽事宜，按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。本办法实施后，国家有关法律、法规和中国证券监督管理委员会另有规定的从其规定。

第三十一条 本办法由公司董事会制订、解释及修订，并经董事会审议批准之日起施行。